



EXPORT-IMPORT BANK OF INDIA
APPLICATIONS ARE INVITED FOR THE POSITION OF
ADMINISTRATIVE OFFICERS (SECRETARIAL WORK) IN MUMBAI

Export-Import Bank of India, an all India financial institution engaged in financing, facilitating and promoting India's international trade, having a network of 16 offices in India and overseas and Learning Centres in Bangalore, Ahmedabad and Pune invites applications from experienced secretarial and administrative professionals, for the positions of Administrative Officers, in Mumbai, meeting the following eligibility criteria:

The job profile will include, inter alia, handling verbal and written communication, maintaining up to date filing, mailing list, handling mail, maintaining record of inward/outward mail, managing and channelling information, organising, prioritising executive time, travel arrangements, preparation of letters, faxes, notes etc.

The candidate should be a graduate in any discipline from a recognized university and should also be conversant in computers with an ability to adapt to changing technology.

The candidate should be fluent in spoken English and should possess excellent communication skills. Knowledge of foreign languages will be an added advantage.

The candidate should have experience of minimum 10 years, in secretarial functions.

Total Number of Posts : 7

| SC | ST | OBC | GEN | TOTAL |
|----|----|-----|-----|-------|
| 01 | 01 | 01 | 04 | 07 |

Candidate's age should not be lower than 35 years, or higher than 45 years (as on December 1, 2011). The candidate must be a citizen of India.

Selected candidates will be appointed as Administrative Officers on probation for a period of one year in Grade/Scale JM I in the Bank through a selection process, with a salary of Rs. 25,000/- p.m. (approximately). Besides salary, other perquisites include Gratuity, Pension, LTC, conveyance allowance, medical facilities, and other staff welfare facilities, as may be applicable.

Reservations/Relaxation for SC/ST/OBC/PWDs will be in accordance with the prevailing Govt. of India guidelines. Candidates must state their reservation status clearly in application. The application form is available on the Bank's website. Applicants are requested to attach attested copies of degree, caste and experience certificates to the application.

Only those who satisfy the required qualification and experience need apply. Applications that do not meet with the requirements will be rejected and no correspondence in this regard will be entertained. Applications in any other format will not be considered by the Bank. Canvassing in any form will be a disqualification.

The Selection Process will comprise of Written Test and Personal Interview. The date and timing of the Written Test will be advised to the shortlisted candidates at a later date. Candidates who are shortlisted based on the performance in the Written Test will be called for Personal Interview.

The Bank reserves the right to modify/amend/reverse/ cancel any or all the provisions of the recruitment process, without assigning any reason thereof. Depending upon the requirement, the Bank reserves the right to cancel/restrict/ curtail/ enlarge the recruitment process, if need so arises, without any further notice and without assigning any reason therefor.

No correspondence will be entertained from any ineligible and non-selected candidate. The Bank shall not furnish the mark-sheet of selection process to candidates. In all matters regarding eligibility, the selection process, the stages at which the scrutiny of eligibility is to be undertaken, documents to be produced for the selection process, assessment, prescribing minimum qualifying standards in the selection process, number of vacancies, communication of results, etc., the Bank's decision shall be final and binding on the candidates and no correspondence shall be entertained in this regard.

Selected candidates, at the time of joining the Bank, will have to execute a personal bond for Rs. 3 lacs to serve the Bank for a minimum period of 5 years from the date of joining the Bank.

Please send your application containing the above-mentioned particulars **within 15 days from the date of this advertisement**, to the following address.

The General Manager-HRM, Export-Import Bank of India
Centre One Building, Floor 21, World Trade Centre
Complex, Cuffe Parade, Mumbai 400005
E-mail: hrm@eximbankindia.in



भारतीय निर्यात-आयात बैंक

मुंबई में प्रशासनिक अधिकारियों (सचिवीय कार्य के लिए) के पदों के लिए आवेदन आमंत्रित हैं.

भारतीय निर्यात-आयात बैंक, भारत के अंतरराष्ट्रीय व्यापार के वित्तपोषण, सुगमीकरण तथा संवर्द्धन में संलग्न एक अखिल भारतीय वित्तीय संस्थान है. बैंक के भारत तथा विदेशों में 18 कार्यालय हैं तथा बेंगलूर, अहमदाबाद और पुणे में शिक्षण केन्द्र हैं. बैंक अनुभवी सचिवों और प्रशासनिक प्रोफेशनलों से मुंबई में प्रशासनिक अधिकारी पद के लिए निम्नलिखित पात्रता के आधार पर आवेदन आमंत्रित करता है.

जॉब प्रोफाइल में समय-समय पर लिखित तथा मौखिक संप्रेषण का प्रबंध करना, फाइलों को संभालना/अद्यतन करना, मेलिंग सूची तैयार करना/अद्यतन करना, मेल प्राप्त करना, प्राप्त एवं प्रेषित मेल का रिकॉर्ड रखना, सूचना का प्रबंधन तथा उसे व्यवस्थित करना, कार्यपालकों के समय का प्राथमिकता आधार पर प्रबंध करना, उनके यात्रा / दौरों के संबंध में आवश्यक व्यवस्था करना, पत्र बनाना, फैक्स करना तथा नोट बनाना आदि शामिल हैं.

अभ्यर्थी को किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक होना चाहिए तथा उसे बदलती प्रौद्योगिकी को अपनाने की क्षमता के साथ कम्प्यूटर की भी जानकारी होनी जरूरी है .

अभ्यर्थी को धारा प्रवाह अंग्रेजी बोलने तथा संप्रेषण कौशल में दक्ष होना चाहिए. किसी विदेशी भाषा के ज्ञान को विशेष योग्यता माना जाएगा.

अभ्यर्थी को सचिवीय कार्यों का न्यूनतम 10 वर्षों का अनुभव होना चाहिए.

कुल पदों की संख्या : 7

| अनु. जाति | अनु जन जाति | अन्य पिछड़ा वर्ग | सामान्य | कुल |
|-----------|-------------|------------------|---------|-----|
| 01 | 01 | 01 | 04 | 07 |

- अभ्यर्थी की आयु (1दिसम्बर, 2011 को) 35 वर्ष से कम तथा 45 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए. अभ्यर्थी को भारत का नागरिक होना चाहिए.
- चयन प्रक्रिया में सफल उम्मीदवारों को प्रशासनिक अधिकारी के रूप में ग्रेड/ वेतनमान I में जिसका वेतन रु.25,000/ प्रति माह (लगभग) में एक वर्ष के लिए परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाएगा. वेतन के अलावा अन्य लाभ जैसे ग्रेच्युटी, पेंशन, एल टी सी, वाहन भत्ता, चिकित्सा सुविधाओं सहित अन्य स्टाफ कल्याण सुविधाएं भी उपलब्ध होंगी .
- अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन-जाति/ अन्य पिछड़ी जाति तथा विकलांग अभ्यर्थियों को भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार आरक्षण / बूट प्रदान की जाएगी. अभ्यर्थी अपनी आरक्षण श्रेणी का स्पष्ट रूप से आवेदन पत्र में उल्लेख करें. आवेदन पत्र बैंक की वेबसाइट पर उपलब्ध है. आवेदन पत्र के साथ अपनी डिग्री, जाति एवं अनुभव प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतियां संलग्न करें.

- केवल वही अभ्यर्थी आवेदन करें जो वांछित योग्यता रखते हों. वांछित योग्यता मानदंडों को पूरा न करने वाले अभ्यर्थियों के आवेदन रद्द कर दिए जाएंगे तथा इस संबंध में उनसे कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा. इच्छुक अभ्यर्थियों को नीचे दिए गए प्रारूप में ही आवेदन करना होगा. किसी अन्य प्रारूप में आवेदन पर बैंक द्वारा विचार नहीं किया जाएगा. किसी भी रूप में सिफारिश को अयोग्यता माना जाएगा.
- चयन प्रक्रिया में लिखित तथा व्यक्तिगत साक्षात्कार दोनों परीक्षाएं शामिल होंगी. पात्र अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा की तिथि तथा समय की सूचना बाद में दी जाएगी. लिखित परीक्षा में चयनित अभ्यर्थियों को ही व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा.
- बैंक को बिना कोई कारण बताए चयन प्रक्रिया के प्रावधानों में परिवर्तन/संशोधन/उलटफेर/निरस्त करने का अधिकार है। बैंक को आवश्यकता पड़ने पर बिना कोई सूचना दिए अथवा कारण बताए चयन प्रक्रिया को रद्द करने / सीमित करने / उसमें किसी भी प्रकार का परिवर्तन करने का अधिकार है।
- अयोग्य तथा गैर-चयनित अभ्यर्थियों से कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा। बैंक द्वारा अभ्यर्थियों को चयन प्रक्रिया की कोई अंक तालिका उपलब्ध नहीं कराई जाएगी। पात्रता, चयन प्रक्रिया, पात्रता के संबंध में जांच-पड़ताल की प्रक्रिया, चयन प्रक्रिया के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज, निर्धारण, चयन प्रक्रिया में न्यूनतम अर्हता मानकों के निर्धारण, रिक्तियों की संख्या, परीक्षा परिणाम की सूचना आदि सभी मामलों में बैंक का निर्णय अंतिम होगा तथा अभ्यर्थियों के लिए बाध्यकारी होगा तथा इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।
- चयनित अभ्यर्थियों को बैंक में ज्वाइनिंग के समय नियुक्ति तिथि से न्यूनतम 5 वर्ष के लिए बैंक की सेवा करने हेतु ₹ 3 लाख के व्यक्तिगत बॉन्ड पर हस्ताक्षर करने होंगे।

कृपया अपने आवेदन पत्र विज्ञापन तिथि से 15 दिनों के अंदर ऊपर दिए गए दस्तावेजों के साथ निम्नलिखित पते पर भेजें :

महाप्रबंधक – मासंप्र
 भारतीय निर्यात-आयात बैंक
 केन्द्र एक भवन, 21वीं मंजिल,
 विश्व व्यापार केन्द्र संकुल,
 कफ़ परेड, मुंबई- 400005.
 Website : www.eximbankindia.in



एक्जिगम बैंक
भारतीय निर्यात आयात बैंक
आवेदन फार्म
प्रशासनिक अधिकारी पद हेतु

व्यक्तिगत डाटा

| |
|--|
| पूरा नाम बड़े अक्षरों में : (श्री/श्रीमती) |
| प्रथम नाम : |
| मध्य नाम : |
| उपनाम : |

| |
|--|
| हाल का पासपोर्ट आकार का फोटोग्राफ चिपकाएं |
|--|

| उम्र | जन्म तिथि | राष्ट्रीयता | वर्ग (अनु. जाति/अनु. जन- जाति/ अ. पि. जाति / विकलांग) | वैवाहिक स्थिति |
|------|-----------|-------------|---|----------------|
| | | | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------|---------|
| पति/ पत्नी का नाम : | पेशा : | संगठन : |
| बच्चों की संख्या: आयु : | माता- पिता की आयु : | पेशा: |

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| वर्तमान पता : | स्थायी पता : |
| फोन नं. : पिन : | फोन नं. : पिन : |
| ई मेल: | |

| |
|---|
| वर्तमान नियोक्ता : |
| पता : |
| फोन नं. : फैक्स : ई मेल : |

भाषा ज्ञान :

| | बोलना | पढ़ना | लिखना |
|---------------|-------|-------|-------|
| मातृभाषा : | | | |
| अन्य भाषाएं : | | | |
| | | | |
| | | | |

शिक्षणेत्तर अभिरुचियां

अपनी शिक्षणेत्तर अभिरुचियों का उल्लेख करें. आप किस अभिरुचि में सक्रियता से संलग्न हैं? भविष्य में आप इसे किस प्रकार विकसित करना चाहेंगे?

कम्प्यूटर संबंधी ज्ञान :

प्रवीणता (पी) के स्तर को 1 (बहुत कम) से 4 (उच्च) पैमाने पर दर्शाएं .

| लैंग्वेजेज | पी | ऑपरेटिंग सिस्टम | पी | अप्लीकेशन / पैकेजेज | पी |
|------------|----|-----------------|----|---------------------|----|
| | | | | | |

संदर्भ :

किन्हीं ऐसे दो व्यक्तियों के नाम तथा पते जो आपके रिश्तेदार न हों किंतु आपको अच्छी तरह जानते हों तथा जो उद्योग / सरकार / शैक्षणिक संस्थानों में महत्वपूर्ण पद पर हों तथा जिन्हें हम संदर्भ के लिए लिख सकें.

| | |
|-----------|-----------|
| नाम : | नाम : |
| पदनाम : | पदनाम : |
| पता : | पता : |
| फोन नं. : | फोन नं. : |
| ई- मेल: | ई- मेल |

शैक्षणिक योग्यता (10वीं परीक्षा से आरम्भ करें)

| कक्षा | अवधि | विद्यालय / महाविद्यालय का नाम | विशेषज्ञता | परिणाम | | छात्रवृत्ति आदि |
|-------------|------|----------------------------------|------------|---------------|------------------|--------------------|
| | | | | श्रेणी/ ग्रेड | % अंक प्राप्त | |
| 10वीं | | | | | | |
| 12वीं | | | | | | |
| डिग्री | | | | | | |
| स्नातकोत्तर | | | | | | |
| अन्य | | | | | | |

कार्य अनुभव:

| तिथि से तक | नियोक्ता | पद तथा कार्य का स्वरूप | परिलब्धियां |
|------------|----------|------------------------|-------------|
| | | | |

मैं एतद्वारा यह घोषणा करता / करती हूं कि आवेदन में उल्लिखित सारे कथन मेरी जानकारी में सत्य, सही एवं पूर्ण हैं। इस परिप्रेक्ष्य में यदि कोई भी जानकारी गलत या असत्य पायी जाती है तो बिना कोई सूचना दिए मेरी नियुक्ति संबंधी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है।

स्थान :

दिनांक :

(अभ्यर्थी का हस्ताक्षर)

संलग्नक :

- (i) डिग्री प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रति
- (ii) अनुभव प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रति
- (iii) जाति/ विकलांग प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति, यदि लागू हो तो



EXPORT-IMPORT BANK OF INDIA

APPLICATION FORM

POST OF ADMINISTRATIVE OFFICER

PERSONAL DATA

Full name in Block Letters : (Mr./Ms.)

First Name :

Middle Name :

Surname :

Affix recent
Passport size photo

| Age | Date of Birth | Nationality | Category (SC/ST/OBC-non creamy layer/PWD) | Marital Status |
|-----|---------------|-------------|--|-------------------|
| | | | | |

| | | |
|-------------------------------|----------------|----------------|
| Spouse's Name : | Occupation : | Organisation : |
| Number of Children: Age/s: | Parent's Ages: | Occupations: |

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Current Address : | Permanent Address : |
| Tel. No. : PIN : | |
| Email: | Tel. No. : PIN : |

Present Employer :

Address :

Tel. No. : Fax : Email :

LANGUAGES KNOWN :

| | Speak | Read | Write |
|-----------------|-------|------|-------|
| Mother Tongue : | | | |
| Other Languages | | | |
| | | | |
| | | | |

EXTRA-CURRICULAR INTERESTS

Mention your extra-curricular interests. Which do you actively pursue? How do you see these developing in the future?

EXPOSURE TO COMPUTERS:

Indicate the degree of proficiency (P) on a scale of 1 (Low) to 4 (high) in the column provided

| Languages | P | Operating Systems | P | Applications/Packages | P |
|-----------|---|-------------------|---|-----------------------|---|
| | | | | | |

REFERENCES

Names and addresses of two persons, other than relatives, who know you closely and are holding responsible positions in industry / government / educational institutions to whom we may write for reference :

Name :

Designation :

Address :

Tel. No :

E mail :

Name :

Designation :

Address :

Tel. No :

E mail :

EDUCATION (Beginning with 10th Std. Exam)

| Standard | Period | Name of School / College | Specialization | Result | | Scholarships etc |
|---|--------|--------------------------|----------------|--------------------|------------------|------------------|
| | | | | Div./ Class/ Grade | % Marks obtained | |
| 10 th 12 th Degree PG Any other | | | | | | |

WORK EXPERIENCE :

| Dates From - To | Employer | Position & nature of work | Emoluments |
|--------------------|----------|---------------------------|------------|
| | | | |

I hereby declare that the statements made in this application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. In the event of any information being found false or incorrect, my candidature for appointment may be cancelled / terminated without any notice.

Place:

Date :

(Signature of the Applicant)

Enclosures:

- (i) Attested copies of degree certificates
- (ii) Attested copies of work experience certificates
- (iii) Attested copies of caste/disability certificate, if applicable

